



H. XIV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN.



San José del Cabo, Baja California Sur.

**ATENCIÓN:
PROVEEDOR DEL HONORABLE
H. XIV AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS
PRESENTE:**

El que suscribe **C. ISRAEL COLLINS GONZALEZ**, en mi carácter **Director Municipal de Administración del H. XIV Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.**; con las facultadas que me fueron conferidas mediante Nombramiento en la Décima Novena Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, celebrada el día **10 de Abril del 2023**, así como con fundamento en lo establecido en el **Artículo 131 Fracción X de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur** y el **Artículo 47 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, Baja California Sur**.

En atención a las necesidades de la Dirección de Administración y con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos que rigen a la actual Administración le solicito de la manera más atenta nos proporcione los siguientes documentos **digitalizados** al correo electrónico: administracion@loscabos.gob.mx, una vez enviados se deberán recibir **impresos** en esta Dirección Municipal para iniciar el procedimiento.

Para ser inscrito en el registro de Proveedores de acuerdo a los Artículos 60 y 61 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Los Cabos, B.C.S., se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Presentar Escritos Libres:

1. Solicitud de inscripción al padrón de proveedores.
2. Carta protesta en donde el interesado deberá manifestar que no se encuentra en los supuestos del artículo **5** del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Los Cabos, B.C.S., el artículo **61** de la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Estado de B.C.S., y el artículo **50** de Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público. (Redactar)
3. Carta declaratoria en donde el interesado deberá manifestar no tener impedimento, según lo establecido en el artículo **62** del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Los Cabos, B.C.S. (Redactar)
4. Declaración de experiencia comercial y relación de bienes y/o servicios ofertados según su actividad preponderante.
5. Documento con los datos bancarios y el anexo de la caratula de la cuenta.
6. Currículum del negocio o empresa el cual deberá incluir los siguientes datos generales:
 - Nombre Comercial.
 - Nombre del Contacto.
 - Números de Teléfono.
 - Correo Electrónico.
 - Página Web.
 - Fotos de Fachada de Local y Oficina.



**GOBIERNO
CON SENTIDO
HUMANO**



H. XIV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



II. Presentar Copias:

1. Constancia de Situación Fiscal Actualizada.
 - Opinión del Cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido POSITIVO (SAT-Art.32D del CFF)
 - Opinión del Cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad Social (IMSS)
 - Opinión del Cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad Social (INFONAVIT)
2. Copia del comprobante de domicilio actual mediante recibo Telefónico o de la CFE.
3. Copia de la identificación oficial de Persona Física o Moral (Representante Legal).
4. Acta constitutiva.
5. Poder del representante Legal.
6. Proporcionar la información complementaria que a juicio de la Dirección sea necesaria.
7. Licencia Municipal.

Cualquier duda o aclaración favor de comunicarse al 1467600 ext. 1101.

Sin otro particular por el momento, me despido de Usted.
Respetuosamente.



DIRECCION MUNICIPAL
DE ADMINISTRACION

ATENTAMENTE



C. ISRAEL COLLINS GONZALEZ
DIRECTOR MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN
DEL H. XIV AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS.



GOBIERNO
CON SENTIDO
HUMANO